

OBBLIGHI NORMATIVI del DIRIGENTE SCOLASTICO in MATERIA di SICUREZZA sui LUOGHI di LAVORO

(come previsto dall'Art.18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Periodicita'	Attivita'	Normativa	Documento di riferimento
ANNUALE (inizio anno scolastico)	<p>1. Fornire a ciascun lavoratore neoassunto (docente o AtA), un'adeguata informazione sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connesso all'attività svolta, consegnando, con firma per ricevuta, i seguenti documenti informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organigramma dei ruoli e delle funzioni del personale che si occupa del sistema di Gestione della sicurezza; -Scheda informativa: "Comportamento da adottare in caso di emergenza"; - Opuscolo informativo contenente le "Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali"; -Opuscolo informativo generale riguardante "La tutela della salute, sicurezza e prevenzione infortuni nella scuola"; Scheda informativa concernente la "Valutazione dei Rischi da Interferenza – Procedure di Prevenzione e Protezione". <p>Per tali operazioni il Dirigente scolastico si avvale del contributo di un Assistente Amministrativo o dell'incaricato di accogliere i nuovi assunti.</p>	<p>Art. 36, D.Lgs. 81/08</p> <p>Art. 28, D.Lgs. 81/08</p>	Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto l'informazione prevista dalla normativa e la relativa documentazione
ANNUALE (inizio anno scolastico)	<p>2. Consegnare gli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) ed assicurare la formazione sulle modalità d'uso,conservazione e cura degli stessi.</p>	Art. 18, D.Lgs. 81/08	Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto i DPI e le relative istruzioni sull'uso
ANNUALE (inizio anno scolastico)	<p>3. Consegnare ai Collaboratori scolastici neoassunti le "Schede di Sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi</p>	Art. 223, D.Lgs. 81/08	Dichiarazione di ricevuta
ANNUALE (inizio anno scolastico)	<p>4. Fornire a ciascun lavoratore neoassunto una prima essenziale formazione tramite colloquio individuale o a piccoli gruppi, concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 e ruolo dei lavoratori nel sistema sicurezza; - Assetto Prevenzionale e servizio di Prevenzione e Protezione; - Documenti della sicurezza adottati nella scuola; - Rischi legati all'attività professionale; - Organizzazione della prevenzione,procedure di prevenzione e protezione. Tale attività è svolta dal Dirigente scolastico o dal RSPP. 	Art. 37, D.Lgs. 81/08	Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto una prima essenziale formazione sui vari aspetti dei rischi legati all'attività professionale e sulle misure di prevenzione e protezione adottate

ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	5. Designare il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), sia in caso di nuovo RSPP che di riconferma.	Art. 17, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	6. Designare gli Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) in numero adeguato.	Art. 32, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	7. Designare gli Addetti Antincendio (possibilmente 2 per plesso e per turno di servizio).	Art. 18, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	8. Designare gli Addetti al Primo Soccorso (possibilmente 2 per plesso e per turno di servizio).	Art. 18, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	9. Designare il medico Competente, solo nel caso in cui si renda necessaria la sorveglianza sanitaria (specificata e motivata nel Documento di Valutazione dei Rischi - DVR).	Art. 18, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	10. Verificare se l'affollamento massimo ipotizzabile in ciascun piano e nell'intero edificio è compatibile con la capacità di deflusso del sistema di vie di uscita presente.	D.M. 26 Agosto 1992, punto 5.0 e punto 5.6	In caso di superamento del massimo affollamento ipotizzabile in aula: "Dichiarazione rilasciata sotto la responsabilità del Dirigente scolastico"
ANNUALE (da attivare nei primi giorni di Settembre)	11. Aggiornare l'Organigramma della Sicurezza di ciascun plesso (da esporre nei corridoi e negli atri)	Art. 28, D.Lgs. 81/08	Organigramma
ANNUALE (da attivare entro il giorno precedente all'inizio delle lezioni)	12. Inserire i moduli del Verbale di evacuazione nei Registri di classe (almeno due)	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Moduli dei Verbali di evacuazione
ANNUALE (da effettuare il prima dell'inizio delle lezioni ed ogni volta che se ne presenta la necessità)	13. Effettuare il Sopralluogo nei luoghi di lavoro, da parte del Dirigente Scolastico, RSPP e Medico Competente (ove previsto)	Art. 28 Art. 25, D.Lgs. 81/08	Verbali di sopralluogo
ANNUALE (da effettuare il primo giorno di lezione)	14. Fornire a tutti gli studenti neoiscritti un sintetico opuscolo informativo contenente le "Norme comportamentali in caso di emergenza"	Art. 36, D.Lgs. 81/08	Firma di ricevuta dell'opuscolo informativo

ANNUALE (da effettuare possibilmente entro ottobre)	15. Rivisitare il modello Organizzativo e di Gestione della Sicurezza ed apportarvi gli eventuali miglioramenti necessari	Art. 30, D.Lgs. 81/08	Modello organizzativo e di gestione della sicurezza
In occasione di tali modifiche o diversa organizzazione	16. Fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e al Medico Competente (ove previsto) informazioni sugli aspetti indicati nell'art. 18, D.Lgs 81/08 – ovvero in occasione di modifiche significative strutturali, dell'organizzazione del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione, della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano	Art. 18, D.Lgs. 81/08	Relazione tecnica
In occasione di tali modifiche o diversa organizzazione	17. Effettuare l'Aggiornamento della Valutazione dei Rischi e del relativo "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR).	Art. 29, D.Lgs. 81/08	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
In occasione di tali modifiche o diversa organizzazione	18. Effettuare l'aggiornamento del Piano di emergenza	D.M. 10 Marzo 1998- All. VIII	Piano di emergenza
In occasione di tali modifiche o diversa organizzazione	19. Effettuare l'aggiornamento del Piano di evacuazione e delle Planimetrie con l'indicazione dei percorsi di emergenza	D.M. 10 Marzo 1998- All. VIII	Piano di evacuazione
In occasione di tali modifiche o diversa organizzazione	20. Effettuare l'aggiornamento del Piano di Primo Soccorso	D.M. n. 388 del 15 Luglio 2003	Piano di Primo soccorso
ANNUALE (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	21. Organizzare la partecipazione ai Corsi di formazione dei nuovi soggetti designati Addetti Antincendio	Art. 37, D.Lgs 81/08. D.M. 10 Marzo 1998. All. IX	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
ANNUALE (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	22. Organizzare la partecipazione ai Corsi di formazione dei nuovi soggetti designati Addetti al Primo Soccorso	Art. 37, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
TRIENNALE (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	23. Organizzare la partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico per gli Addetti al Primo Soccorso già formati, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico	Art. 37, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388, art. 3	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento triennale
ANNUALE (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	24. Organizzare la partecipazione al Corso di "formazione di Base" sulla Sicurezza per tutti i neoassunti e i nuovi entrati nell'Istituzione scolastica non ancora formati in materia di sicurezza, affinché acquisiscano una formazione "sufficiente ed adeguata"	Art. 37, c. 1, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di "Formazione di Base"

A seguito della segnalazione, da parte della Rsu, del nuovo nominativo del RLS al Dirigente Scolastico (tramite consegna di copia del Verbale di designazione o elezione)	25. Organizzare la partecipazione al Corso di formazione iniziale in materia di sicurezza per il RLS, di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti nell'istituto scolastico	Art. 37, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di 32 ore
ANNUALE (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	26. Organizzare la partecipazione del RLS al Corso di Aggiornamento periodico, di 8 ore annue	Art. 37, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento perio
ANNUALE (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	27. Organizzare la partecipazione del RSPP al Corso di Aggiornamento periodico, secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato	Art. 32, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico
ANNUALE (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	28. Organizzare la partecipazione dei nuovi designati Preposti al Corso di formazione specifica in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro	Art. 37, c. 7, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico (es. ottobre – febbraio)	29. Effettuare le Prove di evacuazione (si ritiene opportuno che la prima prova, previa adeguata informazione/formazione agli studenti da parte del docente coordinatore di classe, venga effettuata, con preavviso, entro il primo mese di lezione; la seconda, senza preavviso, in Febbraio)	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Verbale di esercitazione
TRIMESTRALE	30. Verifica del contenuto della Cassetta di Primo Soccorso (<i>VEDI ALLEGATO</i>)*	D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Verbale di verifica
TRIMESTRALE	31. Vigilare in ordine agli adempimenti degli obblighi dei preposti, lavoratori, medico competente (ove previsto)	Art. 18, c. 3-bis, D.Lgs. 81/08	Registro dei controlli degli adempimenti degli obblighi in capo ai vari soggetti
BIENNALE	32. Attivare le visite periodiche di controllo per i lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria ove previsto. Es. nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo ogni 2 anni per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il 50° anno di età.	Art. 176, D.Lgs. 81/08	Relazione del Medico Competente

QUINQUENNALE	33. Attivare le visite periodiche di controllo per i lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria ove previsto. Es. nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo ogni 5 anni per i lavoratori classificati come idonei senza prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori di età inferiore ai 50 anni.	Art. 176, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione del Medico Competente
SE NECESSARIO	34. Richiedere all'ente locale proprietario dell'edificio, tramite Raccomandata A.R. o Posta elettronica Certificata (PEC), gli interventi di messa in sicurezza dell'edificio (impianti, dispositivi, luoghi di lavoro, ecc.) che si rendono necessari in corso d'anno.	Art. 18, c. 3, D.Lgs. 81/08	Copia della richiesta di intervento, accompagnata dalla Ricevuta A.R o PeC
SE NECESSARIO	35. Redigere il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), nei casi previsti dalle norme vigenti, con specificazione delle modalità di gestire le interferenze.	Art. 26, D.Lgs. 81/08	DuVRI – Verbali di cooperazione e coordinamento
Nelle ipotesi di cui al c. 1, lettere a), b), c), d), dell'art. 50, D.Lgs. 81/08	36. Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)	Art. 18, c. 1, lett. s), e art. 50 del D.Lgs. 81/08	Verbale della Riunione di consultazione
SE NECESSARIO	37. Comunicare in via telematica (o Raccomandata A.R.) all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza gli infortuni sul lavoro, con prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico	Art. 53, DPR 30 Giugno 1965, n. 1124; Art. 18, c. 1, lett. r) , D.Lgs. 81/08	Ricevuta della copia della denuncia
SE NECESSARIO	38. Compilare il Registro degli infortuni in caso di evento che comporti l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno (escluso quello dell'infortunio)	Art. 403, DPR n. 547/55. Art. 18, c. 1, lett. r), D.Lgs. 81/08	Registro degli infortuni
SE NECESSARIO	39. Comunicare in via telematica (o Raccomandata A.R.) all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, il nominativo del RLS	Art. 18, c. 1, lett. aa), D.Lgs. 81/08	Ricevuta della comunicazione
Nel momento in cui una lavoratrice dichiara il suo "stato di gestazione"	40. Informare/formare la lavoratrice sui rischi legati alla gestazione; valutare se, in presenza di particolari rischi, è il caso di adibirla o meno ad altre mansioni o procedere alla proposta di astensione alla Direzione Provinciale del Lavoro	D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151	Sezione del Documento di Valutazione dei Rischi riguardante le "Lavoratrice madri". Nota informativa sui rischi legati alla gestazione/puerperio
QUANDO NECESSARIO	41. Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di prevenzione e protezione che si rende necessaria nel caso in cui si presentino situazioni di rischio impreviste e imprevedibili.	Art. 18 e gli obblighi del datore di lavoro riportati nei titoli dal II al XII del D.Lgs. 81/08.	Verbali dei provvedimenti adottati

ALLEGATO



CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO (DM 388/04)

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Visiera paraschizzi
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.